

ADRÉA CONSULT



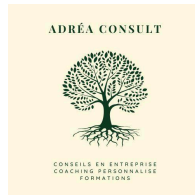
CONSEILS EN ENTREPRISE
COACHING PERSONNALISE
FORMATIONS

LIVRET D'ACCUEIL

Stagiaires

Bienvenue !

Document actualisé le 04/2026

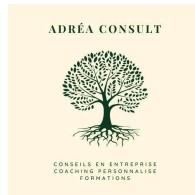


Vous êtes concerné-es par une session de formation proposée par notre organisme et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre centre de formation !

Vous trouverez ci-après les principales informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation :

1. Présentation de l'organisme de formation	p.3
2. Notre offre de formation	p. 3
3. Équipe pédagogique	p. 4
4. Organisation logistique	p. 4
5. Accessibilité	p. 5
6. Déroulement de la formation	p. 5
7. Règles de fonctionnement	p. 6
8. Méthodes pédagogiques	p. 7
9. Moyens techniques et pédagogiques	p. 7
10. La plateforme de formation à distance	p. 8
11. Contenu de la formation	p.8
12. Déroulement de la formation	p.9
13. Contrôle des connaissances	p.9
14. Evaluation de la satisfaction	p.10
15. Contacts	p. 11

Document actualisé le 04/2026



1. Présentation de ADREA CONSULT

ADREA CONSULT est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité NDA en cours d'enregistrement auprès du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

ADREA CONSULT est un organisme de formation spécialisé dans le Management. Notre équipe accompagne les professionnels à mieux prendre en charge les sujets liés à ces thématiques dans leurs pratiques professionnelles.

À la demande du prescripteur et en fonction des actions de formation, Aurélia JAQUET peut intervenir avec d'autres formateurs indépendants spécialisés dans les champs d'action de ADREA CONSULT.

2. Notre offre de formation

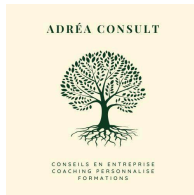
ADREA CONSULT organise des formations sur-mesure dans le domaine du Management. Ce sont des formations qui se déroulent en FOAD/Présentiel/Mixte. Les formations s'organisent à PAU mais également en France métropolitaine.

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre organisation ou une initiative personnelle.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- le thème à traiter,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques souhaités,
- les méthodes pédagogiques privilégiées,

Document actualisé le 04/2026



- la durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

L'ensemble de notre catalogue est accessible sur notre site internet : adrea-consult-formation.fr et sur demande par mail.

3. Équipe pédagogique

- **Aurélia JAQUET – référente de DOMAINE DE MANAGEMENT.**

Aurélia JAQUET est formatrice et met à profit son expertise et son vécu de dirigeante. Elle a accompagné la professionnalisation de dizaines de professionnel-les. Responsable de l'organisme de formation ADREA CONSULT, elle est la référente administrative/technique/commerciale/pédagogique/handicap.

Contact : adreaconsult@gmail.com – 06.37.83.74.87.

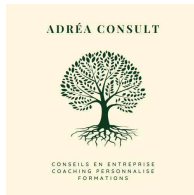
4. Organisation logistique

Les informations sur le lieu de formation sont précisées dans la convention ou contrat de formation ainsi que dans la convocation que vous recevrez par mail. En effet, notre organisme contacte toujours les stagiaires par mail à J-7 en transmettant les informations essentielles liées à la formation.

ADREA CONSULT s'assure auprès de l'entreprise de :

- la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité,
- la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l'entretien de préparation de la formation.

Document actualisé le 04/2026



Ou bien auprès du stagiaire :

- la conformité des moyens personnels pour suivre la formation dans les meilleures conditions.

ADREA CONSULT est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.

5. Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap et nous veillons au respect des conditions d'accueil.

De plus, tous nos formateurs/intervenants y sont sensibilisés.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, merci de prendre contact avec la référente handicap Aurélia JAQUET, adreaconsult@gmail.com.

6. Déroulement de la formation

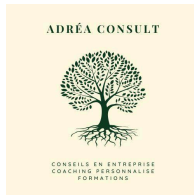
En amont de la formation, tous les stagiaires reçoivent un mail de convocation dédié à la formation.

Ce mail recoupe les informations suivantes :

- Le programme détaillé de la formation
- La convocation spécifiant les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire
- Le livret d'accueil
- Les CGV
- Les coordonnées de la formatrice en charge de votre session

Pendant le face-à-face pédagogique, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez

Document actualisé le 04/2026



régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement. Un formulaire de réclamation est présent sur notre site internet en pied de page.

Une feuille de présence signée par vous et ADREA CONSULT par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation ou bien vos logs de connexion vous seront joints à l'issue de votre formation pour signature.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un formulaire de satisfaction. La prise en compte de vos réponses permettra l'amélioration de la qualité des formations ultérieures.

Une attestation de suivi de formation vous sera remise à l'issue de la formation.

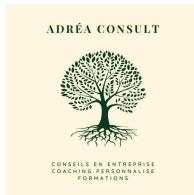
7. Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre les stagiaires et le formateur, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- de respecter les horaires de formation et les temps de pause.
- en cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- d'émarguer la feuille de présence le matin et l'après-midi ou de surveiller ses logs de connexion
- de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant,
- de garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l'environnement de formation,
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

Document actualisé le 04/2026



8. Méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes
- Études et analyses de documents réglementaires ou techniques

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

9. Moyens techniques & pédagogiques

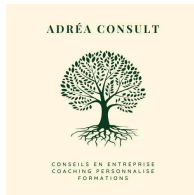
Les moyens techniques et pédagogique sont principalement constitués des éléments suivants :

Outils pédagogiques :

- Jeux de rôle
- Mises en situation
- Études de cas
- Quiz / Exercices
- Fiches théoriques
- En début de formation, chaque participant est contacté par la formatrice pour un bilan personnalisé des besoins.
- Accompagnement individualisé (téléphonique, visio et/ou email).

Des ressources et apports complémentaires peuvent être communiqués à l'apprenant-e, à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.

Document actualisé le 04/2026



L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

10. La plateforme de formation à distance

Si vous participez à une formation en ligne, vous pourrez retrouver la plateforme d'e-learning via Google Meet.

Le choix de cette plateforme vous permet d'être rassuré·e sur :

- 1) la fiabilité et la pérennité de la solution technique de LMS
- 2) le stockage de vos documents et ressources pédagogiques en libre téléchargement
- 3) la sécurisation de votre évaluation en ligne
- 4) la génération des preuves demandées par vos financeurs pour la prise en charge de vos formations.

11. Contenu de votre formation

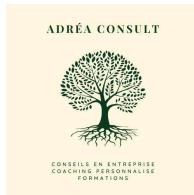
À l'inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse de vos besoins afin de :

- Valider les objectifs de la formation que vous allez suivre
- Anticiper les connaissances et les compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance a été envisagée au préalable au cas par cas.

Une convention de formation a été éditée et à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Document actualisé le 04/2026



12. Déroulement de la formation

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation avec un échange sur la formation à venir. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports de formation ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

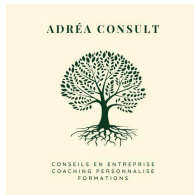
13. Contrôle des connaissances

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire QCM corrigé et argumenté par le formateur. Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de ADREA CONSULT .

Document actualisé le 04/2026



En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le responsable de ADREA CONSULT vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

14. Evaluation de la satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement en ligne, en cliquant sur le lien d'invitation personnelle de connexion que vous recevez par mail de ADREA CONSULT . En cas de non réponse de votre réponse au questionnaire de satisfaction, une relance est prévue au bout de 5 jours. L'attestation de fin formation est remise dès réception de votre réponse au questionnaire.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

ADREA CONSULT dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

Document actualisé le 04/2026



15. Contacts

MAIL :

adreaconsult@gmail.com

TÉLÉPHONE :

06.37.83.74.87.

SITE INTERNET :

www.adrea-consult-formation.fr

Document actualisé le 04/2026

ADREA CONSULT 27, Rue Amédée Roussille 64000 PAU - Siret : 83759295500020 –
Enregistré sous le n°NDA en cours d'enregistrement auprès du préfet de région : NOUVELLE-AQUITAINE –
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État- Naf : 8559A – TVA : XXX
RCS PAU - Tél : 06.37.83.74.87. – Email : adreaconsult@gmail.com - Site internet : www.adrea-consult-formation.fr